Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 0470497
Centre d'intérêt: 140

Gélinas, René.

La gestion des documents : analyse et propositions / par René Gélinas.
-- [Lévis] : Commission scolaire régionale Louis-Fréchette, 1984.
24, 2 f. ; 28 cm.

Descripteur(s): *Gestion des documents *Documentation *Archives *Administration *Secondaire (Niveau)

L'objet de ce texte est d'analyser la façon dont se pose la question de la gestion des documents pour la commission scolaire régionale Louis-Fréchette et de proposer un système de gestion reposant sur sept opérations principales: 1. politique de gestion et de conservation; 2. dossiers scolaires des élèves; 3. documents de l'administration générale de la Commission; 4. rapports financiers et autres sorties d'ordinateur; 5. accès à l'information; 6. dossiers des employés; 7. centre de documentation régional. Le système proposé est inspiré de celui de la commission scolaire régionale des Vieilles-Forges.

Type de document: d
Région(s) administrative(s): 03

EDUQ 8470497

LA GESTION DES DOCUMENTS

analyse et propositions

par René Gélinas

COMMISSION SCOLAIRE REGIONALE LOUIS-FRECHETTE, février 1984

COMMISSION SCOLAIRE REGIONALE LOUIS-FRECHETTE

LA GESTION DES DOCUMENTS

ANALYSE ET PROPOSITIONS

Documents de référence:

. Instruction du Ministère de l'Education AG-51-83-10: "Conservation des documents d'archives des commissions scolaires"

. Loi sur la preuve photographique (L.R.Q. Chapitre P-22)

. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la publication des renseignements personnels (L.R.Q., Chapitre A-2.1)

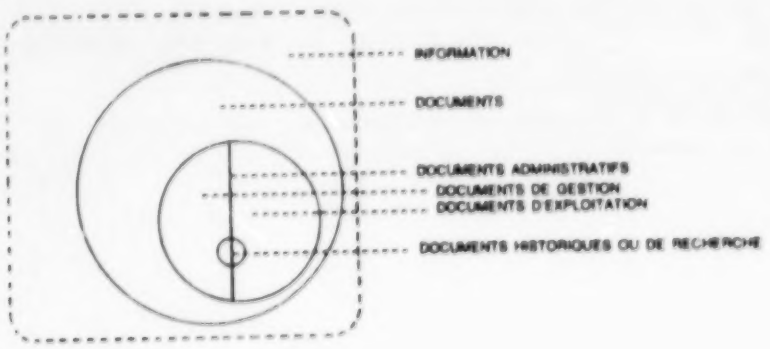
. Loi sur les archives (1983, Loi 3)

Sources bibliographiques:

. Cowan, Georges. L'impact de la micro-informatique sur le domaine de la documentation. Montréal, Asted, 1983. 75 pages

. Roberge, Michel. La gestion des documents administratifs. La Pocatière, Documentor, 1983. 216 pages

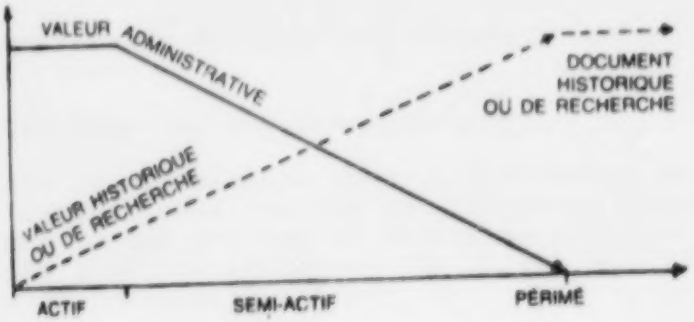
La commission scolaire, organisme public au sens de la loi, d'après les textes de référence consultés, se doit de conserver et rendre accessible ses archives, c'est-à-dire "l'ensemble des documents quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale" (projet de loi 3, art. 2)



Dans ce cadre, un document est tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine à l'exception des documents visés à la Loi sur la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., chapitre B-2), c'est-à-dire les documents ayant fait l'objet d'un dépôt légal.

On peut donc distinguer deux catégories de documents: les "documents de référence" tels que les périodiques et les volumes, et les "documents administratifs" dont l'organisme a besoin pour accomplir son mandat et ses fonctions. (Michel Roberge, page 24).

Pour savoir si à l'intérieur de toute cette documentation il est nécessaire de tout conserver, il faut au préalable évaluer les valeurs administrative et historique d'un document.



Ainsi, la majorité des documents administratifs n'ont pas et n'auront jamais de valeur historique ou de recherche. Ainsi, après la perte de leur valeur administrative, les prescriptions légales et financières étant écoulées, ces documents seront-ils tout simplement détruits. (Michel Roberge, page 27).

En ce qui concerne la Commission scolaire régionale Louis-Fréchette, il est possible de proposer un mode de gestion de la documentation qui respecterait les exigences des lois et directives tout en gardant une grande souplesse.

L'organisation de la gestion documentaire pourrait être subdivisée en différentes opérations cohérentes avec l'ensemble du système à être établi.

Toutes ces opérations devraient avoir les qualités suivantes:

. permettre à la Commission de répondre aux exigences des lois, règlements et instructions;

. être efficace, c'est-à-dire permettre l'atteinte du résultat le plus rapidement avec le moins de recherches possibles;

. être économique, c'est-à-dire fonctionner avec des ressources minimales tant humaines que matérielles.

Le système de gestion documentaire pourrait posséder les caractéristiques suivantes:

. gestion décentralisée des dossiers actifs et semi-actifs;

. gestion centralisée des dossiers inactifs;

. utilisation de la micro-copie comme remplacement de l'original "papier" dans les cas des documents conservés sur une longue période et consultés régulièrement même si archivés (exemple: bulletins des élèves, relevés informatiques, etc.);

. utilisation des possibilités de l'informatique (ou de la micro-informatique) à des fins d'indexation (dossiers des élèves, résolutions du Conseil des commissaires), ou de contrôle (inventaire du fond d'archives,etc.).

Le projet pourrait se subdiviser en 7 opérations principales, c'est-à-dire:

OPERATION 1: politique de gestion et de conservation;

OPERATION 2: dossiers scolaires des élèves (actuellement en cours);

OPERATION 3: documents de l'administration générale de la Commission; procès-verbaux, etc.;

OPERATION 4: rapports financiers et autres produits par ordinateur (SOM: sortie d'ordinateur sur microfilm);

OPERATION 5: accès à l'information: classement uniforme et centre de conservation;

OPERATION 6: dossiers des employés;

OPERATION 7: centre de documentation régional (centre de contrôle du système).

OPERATION 1: politique de gestion et de conservation

I) Objectifs: satisfaire aux exigences des lois, règlements et instructions qui lient la Commission scolaire;

rendre plus efficace la gestion des ressources de la Commission en structurant la gestion des documents.

II) Etapes de réalisation:

a) acquérir le "Recueil de politiques et procédures en gestion de documents de la Commission scolaire régionale des Vieilles-Forges";

b) adapter ce recueil à nos propres besoins;

c) élaborer une stratégie d'implantation des politiques et procédures;

d) implanter les différentes procédures.

III) Ressources nécessaires:

a) ressources matérielles:
   1. équipement (nil)
   2. matériel:
      . achat du recueil de politiques et procédures en gestion de documents de la Commission scolaire régionale des Vieilles-Forges (650,00 $);

b) ressources humaines:
   un professionnel (4 semaines).

OPERATION 2: dossiers scolaires des élèves (actuellement en cours)

I) Objectifs: conserver de façon sécuritaire tous les résultats scolaires des élèves qui ont fréquenté une école de la Commission;

faire en sorte que ces dossiers d'élèves soient facilement et rapidement accessibles.

II) Etapes de réalisation:

a) établissement de l'index des noms d'élèves qui ont fréquenté une école de la commission scolaire de 1971-72 à nos jours.

La DSIR, à notre demande et à nos frais, préparera un programme qui permettrait un transfert des renseignements suivants:

- nom, prénom et code permanent (ou date de naissance);
- année scolaire concernée;
- école fréquentée;
- niveau d'étude.

Le transfert devrait être possible entre d'une part les rubans magnétiques (ou disques) des "bulletins" des élèves de la Commission, de 1971-72 à nos jours, et d'autre part, un autre disque ou ruban qui constituerait un index cumulatif des renseignements ci-haut mentionnés, classés par ordre alphabétique de nom d'élèves.

Le programme devrait permettre d'inscrire dans l'index ainsi constitué des indices de localisation des pièces répertoriées et d'en effectuer une mise à jour rétrospective ou annuelle.

L'index pourrait avoir la présentation suivante:

CHATEAUNEUF, Jean-François / CHAJ 03036802

82-83	Poly. de Lévis	Sec. V	1	324	1	2003
81-82	Poly. St-Anselme	Sec. IV	3	1509	4	4410
80-81	Poly. St-Anselme	Sec. III	5	459	5	1429
79-80	Pav. Champagnat	Sec. II	8	104		
78-79	Pav. Champagnat	Sec. I	15	587		

b) tri des dossiers;

c) microcopier ces dossiers à partir du papier que nous possédons;

d) inscription des indices de localisation (numéro de l'image du microfilm et numéro de la bobine) dans l'index tout en visionnant le microfilm, le préposé inscrit directement dans l'index le numéro de localisation;

e) micro-copie* des dossiers "régistre de classe" et autres documents antérieurs à 1971-72 (*la micro-copie n'est pas essentielle, mais souhaitable);

f) en visionnant le microfilm, le préposé vérifie le nom de l'élève dans l'index: s'il y est, il ajoute la localisation de la nouvelle pièce qui s'ajoute à son dossier, si non, le préposé inscrira tous les renseignements devant constituer sa notice dans l'index et la localisation de la pièce;

Pour cette opération, il serait souhaitable de commencer par les 5e secondaires et de continuer de façon rétrospective;

g) en juin 1984, une copie SOM des bulletins 1983-84 sera exécutée et les noms des élèves versés dans l'index; il ne restera qu'à visionner le film et à ajouter dans l'index le numéro de localisation de l'image.

III) Ressources nécessaires:

1. équipement: caméra planétaire (4 500,00 $)
visionneuse-imprimante (12 000,00 $)
terminal Burroughs ou micro-ordinateur relié au B-1000 à l'aide de l'interface appropriée;

2. matériel: films (1 000,00 $);
boîtes de rangement (200,00 $);
logiciel d'indexation (DSIR) (2 500,00 $).

Ressources humaines:

1. dossiers scolaires
   a) tri des pièces: Polyvalente de Lévis, Pavillon Champagnat, Secondaire Ste-Anne, Secondaire de Lauzon (60 semaines);

   Polyvalente St-Damien, Polyvalente St-Anselme, Polyvalente Benoit-Vachon (60 semaines).

   b) micro-copie: 150 000 images (20 semaines);

   c) indexation: 150 000 images (50 semaines).

2. journaux d'appel
   a) tri des pièces: (10 semaines);

   b) micro-copie: 50 000 images (7 semaines);

   c) indexation: (30 semaines).

OPERATION 3: documents de l'administration générale de la Commission: procès-verbaux du Conseil des commissaires, Comité exécutif, etc.

I) Objectifs: rendre complet les dossiers relatifs aux différentes résolutions du Conseil des commissaires et des comités du conseil;

rendre facilement repérable et accessible l'information de ces procès-verbaux.

II) Etapes de réalisation:

a) effectuer la collecte des pièces relatives aux différentes résolutions (reconstitution des dossiers), (environ 400 résolutions par année);

b) indexation des résolutions: assigner à chaque résolution des descripteurs qui permettront de la retrouver;

l'index pour une résolution pourrait avoir l'aspect suivant:

Retraite anticipée 83-84 CE081

Mise en disponibilité - mesures de résorption - 83-84 CE081

pour l'ensemble des résolutions, il serait possible d'obtenir un index général par ordre alphabétique des descripteurs;

l'interrogation en direct du fichier pourrait aussi être envisagée.

c) micro-copie des dossiers (possible, mais pas nécessaire);

d) archivage des dossiers.

III) Ressources nécessaires:

a) ressources matérielles:

1. équipement de l'opération 2;

2. matériel: logiciel d'indexation compris dans le recueil de politiques de la C.S.R. des Vieilles-Forges devra être adapté;

films (250,00 $);

boîtes (50,00 $).

b) ressources humaines:

1. collecte des pièces (20 semaines);

2. indexation (40 semaines).

OPERATION 4: rapports financiers et autres produits par ordinateur (SOM)

I) Objectif: réduire la quantité de papier conservé tout en conservant une facilité d'accès à cette documentation produite par l'ordinateur.

II) Etapes de réalisation:

a) déterminer quelles sont les publications conservées par cette opération: quels documents il est utile de conserver sous cette forme pendant plus de 5 ans;

b) faire produire des microfilms de cette documentation par le procédé SOM directement à partir de la bande magnétique (Sortie d'Ordinateur sur Microfilm);

c) conserver le microfilm et détruire le papier.

III) Ressources nécessaires:

a) ressources matérielles:

1. équipement: la visionneuse-imprimante de l'opération 2;

2. matériel: film SOM (40,00 $ pour 1 000 images).

b) ressources humaines:
(nil: quelques heures par année).

OPERATION 5: accès à l'information: classement uniforme et centre de conservation

I) Objectif: faciliter l'accès à l'information en structurant la gestion de la documentation administrative.

II) Etapes de réalisation:

a) adapter à nos besoins les procédures générales de gestion de documents de la C.S.R. des Vieilles-Forges;

b) effectuer l'inventaire de la documentation;

c) assigner un numéro de classement et des descripteurs uniformes aux dossiers;

d) trier les dossiers actifs des dossiers inactifs;

e) déposer au centre de conservation les documents d'archives.

III) Ressources nécessaires:
a) ressources matérielles:
1. des boîtes et des étagères;

2. un local et une voûte.

b) ressources humaines:
. chaque unité administrative faisant le tri de ses propres dossiers, il faudrait prévoir le personnel requis à la formation et au soutien de ce personnel.

OPERATION 6: dossiers des employés

I) Objectifs: satisfaire aux exigences des lois et règlements;

ne conserver que ce qui est nécessaire;

éviter la conservation des doubles;

assurer la confidentialité.

II) Etapes de réalisation:
a) tri des pièces des dossiers inactifs en associant le dossier "personnel" et le dossier "finance" des employés;

b) micro-copie des dossiers possible, mais peut-être pas nécessaire;

c) dépôt au centre de conservation.

III) Ressources nécessaires:
a) ressources matérielles:
1. équipement: celui utilisé pour l'opération 2;

2. matériel: des boîtes (50,00$);
des films.

b) ressources humaines:
du personnel pour le tri (30 semaines);
du personnel pour la micro-copie (20 semaines).

OPERATION 7: centre de documentation

I) Objectifs: conserver la documentation "éditée" par la Commission ou utile à son personnel dans l'exercice de ses fonctions;

contrôler les activités du centre de conservation.

II) Etapes de réalisation:

a) inventorier la documentation, (exemple: documents officiels du MEQ, documents produits par la Commission);

b) constituer un fichier collectif de cette documentation;

c) conserver et gérer la circulation de cette documentation;

d) se rattacher à des bases de données documentaires pouvant être utiles au personnel de la Commission, (exemple: la Centrale des bibliothèques, l'office de la langue française du Québec, QUESTEL, etc.);

e) contrôler la conservation et la circulation des dossiers d'archives du centre de conservation;

f) permettre la consultation des microfilms;

g) fournir une demande des copies sur papier d'image de microfilm (exemple: relevés de notes).

III) Ressources nécessaires:

a) ressources matérielles:

1. équipement: MODEM pour lien téléphonique avec les bases de données;

EQUIPEMENT utilisé pour l'opération 2;

micro-ordinateur et moniteur;

imprimante pour micro-ordinateur.

2. matériel: logiciel de traitement de textes;

logiciel de communication;

logiciel de circulation des documents, (815,00 $);

logiciel de production de notices et d'étiquettes zébrées (155,00 $);

logiciel de catalogue (195,00 $).

b) ressources humaines:
un agent de bureau ou une secrétaire supervisés par un professionnel; l'équivalent d'une personne à temps partiel en période de fonctionnement normal;

du personnel supplémentaire durant l'été, au moment de la mise à jour: transfert au centre de conservation des documents inactifs.

René Gélinas
Conseiller pédagogique

1983-11-30

Revu le 84-02-15.

ANNEXE 1

ACTIONS A POSER:

1. accord de principe du Comité de régie sur le projet;
2. achat de l'équipement pour microfilmer les dossiers des élèves;
3. concertation avec le centre informatique de la Commission afin de pouvoir insérer nos opérations à l'intérieur de leurs échéanciers;
4. commander le logiciel d'indexation des dossiers des élèves (DSIR);
5. acquérir le "Recueil de politiques et procédures en gestion de documents" de la C.S.R. des Vieilles-Forges;
6. adapter le logiciel d'indexation des documents de l'administration générale de la C.S.R. des Vieilles-Forges à nos besoins et nos appareils;
7. établir le calendrier de réalisation des autres opérations;
8. prévoir le personnel requis.

ANNEXE 2

Spécifications techniques des appareils de micro-copie

Après avoir analysé nos besoins et les équipements disponibles sur le marché, il est possible de recommander l'achat ou la location de ce qui suit:

Caméra planétaire: microfilmeur RV-3 de Kodak

1. il possède 2 choix de lentilles: 24X et 30X;
2. il a la capacité d'être "interface" avec un ordinateur;
3. résolution de 150 lignes/mm;
4. contrôle automatique d'exposition;
5. peut encoder selon 3 niveaux de "blip";
6. caméra interchangeable;
7. accepte différentes épaisseurs et longueurs de film: 100', 125', et 215';
8. exposition facile au toucher d'un seul bouton sans autre préparation spéciale;
9. indicateur de film restant pour exposition;
10. accepte des documents de grandeur allant jusqu'à 12,6" X 16,3"; et d'une épaisseur d'au plus $\frac{1}{2}$";
11. se branche dans des prises 120 volts;
12. possède un compteur d'images dont le chiffre s'inscrit sur l'image lors de la photographie;
13. éclairage d'un fluorescent;
14. approuvé ACNOR;

Visionneuse-imprimante: terminal micro-image IMT-50 de Kodak

1. l'appareil utilise la cassette standard de l'industrie norme ANSI MS 15-1977;

2. il possède un microprocesseur qui contrôle toutes les opérations électroniques du clavier et les principales opérations mécaniques;

3. il contient un logiciel de dix-sept programmes de recherche;

4. il peut lire des films codés en 2 niveaux de "blip";

5. il doit pouvoir recevoir de nouvelles versions de logiciel dans le futur;

6. il est programmé selon nos spécifications;

7. il permet une vitesse de déroulement avant du film allant jusqu'à quinze pieds par seconde;

8. il possède un système de positionnement programmé pour arrêter les documents au bon endroit sans avoir à faire de tâtonnement manuel;

9. il possède 2 compteurs: un pour les recherches et l'autre pour les photocopies;

10. il possède un système de diagnostic;

11. il embobine automatiquement le film quand on insère la cassette;

12. il s'allume et s'éteint automatiquement lorsque l'on insère ou retire la cassette;

13. il accepte des films sans amorce;

14. il accepte des films dont l'épaisseur varie de 1,5 à 6,0 mm;

15. le système de repérage possède une cellule photo-électrique scellée et non amovible;

16. cette cellule lit directement sur le film;

17. l'écran est d'un maximum de 30 cm X 30 cm;

18. l'appareil accepte 8 lentilles inter-changeables;

19. il est accessible pour commander une recherche pendant le cycle de photocopie;

20. système de photocopie à sec.

Etant donné que seuls les appareils de Kodak possèdent plusieurs des caractéristiques que nous exigeons, nous recommandons que la Commission scolaire régionale Louis-Fréchette se porte acquéreur des équipements fabriqués, installés et entretenus par cette compagnie.

ANNEXE 3

EXTRAITS DE LA LOI SUR L'ACCES AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

16. Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

ECHEANCIER : 86-01-01

Le droit d'accès à cette liste ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.

EXTRAITS DU PROJET DE LOI SUR LES ARCHIVES

6. Les organismes publics visés aux paragraphes 4e à 7e de l'annexe adoptent une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

7. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

8. Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du Ministre son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

ECHEANCIER : 85-06-21

SECTION II

DOCUMENTS INACTIFS

14. Le Ministre adopte une politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.

15. Tout organisme public visé aux paragraphes 4° et 7° de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

52. Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe qui, le 31 mars 1983, détenait des documents inactifs doit soumettre à l'approbation du ministre, avant le 21 décembre 1986, la liste de ces documents en indiquant ceux qui seront conservés comme archives publiques et ceux qui seront éliminés.

ANNEXE

ORGANISMES REPUTES PUBLICS

6° Les commissions scolaires régionales, les commissions scolaires et les corporations de syndic régies par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-14), le Conseil scolaire de l'Ile de Montréal, les collèges d'enseignement général et professionnel, les universités, les institutions déclarées d'intérêt public ou reconnues à des fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9), les écoles régies par la Loi sur l'enseignement spécialisé (L.R.Q., chapitre E-10) et tout autre établissement d'enseignement dont au moins la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale.

ANNEXE 4

CALENDRIER DE REALISATION DES DIFFERENTES OPERATIONS	ECHEANCE
1. Politique de gestion et de conservation	
4 semaines d'un professionnel	Février 84
2. Dossiers scolaires des élèves	
Implantation: 250 semaines d'un agent de bureau	Sept. 83 à Mars 84 (20 sem x 3 pers.)
Fonctionnement: 4 semaines par an d'un agent de bureau	Avril 84 à Juin 86 (95 sem x 2 pers.)
3. Documents de l'administration générale de la Commission	
Implantation: 60 semaines d'un agent de bureau ou d'un technicien en documentation	Avril 84 à Mai 85
Fonctionnement: 4 semaines par an d'un agent de bureau	
4. Rapports financiers et autres produits ordinateurs (SOM)	
Fonctionnement: 1 semaine par an d'un agent de bureau	
5. Accès à l'information: classement uniforme et centre de conservation	
Implantation: Implantation du classement uniforme par chaque unité administrative.	Mai 84 à Janvier 85
Elaboration du cadre de classification et formation du personnel des unités administratives: 4 semaines d'un professionnel.	Mai 84

CALENDRIER DE REALISATION DES DIFFERENTES OPERATIONS	ECHEANCE
Fonctionnement: Supervision des unités administratives et mise à jour du cadre de classification : 4 semaines par an d'un professionnel.	
6. Dossiers des employés	
Implantation: 50 semaines d'un agent de bureau	Mai 85 à Juin 86
Fonctionnement: 2 semaines par an d'un agent de bureau.	
7. Centre de documentation	
Fonctionnement: 40 semaines par an d'un agent de bureau 10 semaines par an d'un professionnel. Personnel surnuméraire durant l'été pour la mise à jour du centre de conservation.	

ANNEXE 5

ECHEANCIER DE REALISATION DES DIFFERENTES OPERATIONS

Opération	Implantation												
	sep 83	jan 84	mar	jun	sep	jan 85	mar	jun	sep	jan 86	mar	jun	sep	jan 87
1. Politique de gestion		(fév)*												
2. Dossiers scolaires	/sep		mar/avr 3 personnes									jun/ 2 personnes		
3. Administration générale				/avr 1 personne				mai/						
4. Sorties d'ordinateur sur microfilm				(jun) **				(jun)				(jun)		
5. Classement uniforme				(mai		jan)***								
6. Dossiers des employés							/mai 1 personne					jun/		
7. Centre de documentation													/juil.---	

NOTE : * 4 semaines d'un professionnel
** 1 à 2 jours d'une personne
*** 4 semaines d'un professionnel échelonnées sur une période de 9 mois; le travail clérical est effectué par le personnel de chaque unité administrative.

ANNEXE 6

SCENARIOS DE MISE EN OEUVRE

Pour la mise en oeuvre de ces opérations, la commission scolaire peut choisir parmi les alternatives suivantes:

a) Confier le mandat de réaliser l'implantation et le fonctionnement du système de gestion de documents à du personnel régulier de la commission (agent de bureau ou technicien en administration ou en documentation);

b) Compter sur du personnel surnuméraire engagé pour ce projet précis et peut être subventionné par le gouvernement du Québec par le biais de projets spéciaux (comme celui qui a lieu actuellement);

c) Créer, avec ou sans les autres commissions scolaires du territoire, une corporation sans but lucratif à qui serait confié le mandat d'organiser et de gérer la documentation et les archives de la commission; cette possibilité est permise par le projet de loi 3.

> 16. Après avoir pris l'avis de la Commission des biens culturels, le Ministre peut, après entente avec un organisme public ou un service d'archives privées agréé en vertu de la présente loi, déposer auprès de ceux-ci des documents inactifs qui ont été versés au conservateur.
>
> Le Ministre peut de même autoriser un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe à déposer, après entente avec un autre organisme public ou un service d'archives privées agréé, ses documents inactifs auprès de cet organisme ou de ce service.

Dans ce cas, ce service pourrait bénéficier des subventions du gouvernement du Canada par le biais de projet RELAIS ou autres;

d) Confier la mise en place et l'implantation à une corporation privée (alternative c) et se garder le fonctionnement.

NOTE : Dans la perspective de la restructuration scolaire, il est à noter qu'un fond d'archives ne peut être fractionné. Le projet de loi 3 est explicite sur cette question.

17. Les documents d'un organisme public qui cesse ses activités sont versés au conservateur dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme public.

Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics. A défaut de dispositions applicables ou d'entente, le conservateur désigne l'organisme responsable.

Ainsi, si la Commission scolaire régionale Louis-Fréchette est un jour dissoute, les dossiers de tous ses élèves devront être cédés à une seule commission scolaire et conservés par elle.

ANNEXE 7

ASSISES POUR UNE POLITIQUE DE GESTION DE DOCUMENTS

Préalables

Les commissions scolaires sont considérées comme des organismes publics pour l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65, art. 6) et de la Loi sur les archives (Loi 3, Annexe 2, par. 6).

> "Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public."
> (Loi 65, art. 9)

Pour faciliter ce droit d'accès, "un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage". (Loi 65, art. 16)

Il adopte une politique de gestion de ses documents actifs (Loi 3, art. 6) et établit un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits (Loi 3, art. 7).

De plus, l'organisme public doit assumer la gestion de ses documents inactifs. (Loi 3, art. 15).

NOTE: L'Instruction AG 51-83-10 du ministère de l'Education propose un calendrier de conservation partiel.

Objectifs

. Satisfaire aux exigences des lois, règlements et instructions qui lient la commission scolaire;

. Rendre plus efficace la gestion des ressources de la commission en rationalisant l'organisation, la conservation, le repérage et la circulation de la documentation administrative de la commission;

. Offrir, au citoyen, le service de consultation et d'information auquel il a droit;

. Permettre la sauvegarde et la conservation de documents produits par la commission ou relatifs à ses activités et susceptibles de présenter un intérêt historique.

Enoncé de politique

La conservation et la gestion des documents actifs c'est-à-dire ceux qui sont couramment utilisés à des fins administratives ou légales et les documents semi-actifs, ceux qui ne sont qu'occasionnellement utilisés à des fins administratives ou légales sont la responsabilité de chaque unité administrative qui les classe selon un cadre de classification commun.

Les documents inactifs c'est-à-dire ceux qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou légales sont conservés à un seul endroit commun à toutes les unités administratives (centre de conservation).

Un calendrier de conservation fixe la durée d'activité d'un dossier, de même que ses mode et lieu de conservation.

Une personne est nommée par la commission comme étant la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. (Loi 65, art. 8).

Cette personne assume la responsabilité de la gestion du centre de conservation.

C'est à cette personne que toutes les demandes sont soumises ou acheminées et c'est elle qui doit y répondre dans les délais prévus par la loi. (Loi 65, art. 47).

Mise en vigueur

Bien que la présente politique entre en vigueur immédiatement, sa mise en application devra être complétée avant le 1er janvier 1986.

Documents complémentaires (à être préparés)

1. Calendrier de conservation
2. Cadre de classification
3. Guide d'organisation de la documentation